

14.1.68-15.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

## БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 Н.Н. Тимошина  
30 декабря 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор БТПиТ  
Л. И. Ненюгода  
Приказ № 323  
30 декабря 2015 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении «Приемная комиссия»

Принято на Педагогическом совете  
протокол № 07 от 15 декабря 2015 г.

Брянск

## **I Общее положение**

Положение о структурном подразделении «Приемная комиссия» в БТПИТ (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации), типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. № 543, Приказом Министерства здравоохранения РФ, правилами приема в ГАПОУ «Брянский техникум питания и торговли» на очередной учебный год; положением о порядке проведения вступительных испытаний (тестирования); положением о подаче и рассмотрения апелляций; приказом директора «О формировании приемной комиссии БТПИТ»; настоящим Положением и другими нормативными документами, утвержденными Уставом БТПИТ (далее Учреждение).

1.1. Приемная комиссия является структурным подразделением БТПИТ; создается и действует на основании ежегодного приказа директора.

1.2. Приемная комиссия возглавляется директором (председатель приемной комиссии). Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов (обучающихся), определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

1.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается и освобождается от должности приказом директора. В период длительного отсутствия ответственного секретаря исполнение его обязанностей возлагается на одного из его заместителей.

1.4. Приемная комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора по представлению ответственного секретаря.

1.5. Приемная комиссия имеет свою печать.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии приказом директора создаются апелляционная и конкурсная комиссии.

Полномочия и порядок деятельности апелляционной и конкурсной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми директором БТПИТ.

Закрепление за приемной комиссией помещений в зданиях БТПИТ осуществляется приказом директора БТПИТ.

Ответственность за использование и сохранность помещений, закрепленных за приемной комиссией, и их оборудования возлагается на материально-ответственных лиц, назначаемых по представлению ответственного секретаря.

## **II. Цель и задачи**

2.1. Цель приемной комиссии является: организация набора обучающихся, прием документов от поступающих в БТПИТ, проведение конкурса и зачисление в состав обучающихся наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2.3. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма, объективности оценки способностей поступающих.

2.4. Организация работы по обеспечению процедур приема: информирование поступающих, прием документов, осуществление зачисления.

2.5. Оформление бланков необходимой обязательной документации, ведение документооборота приемной комиссии.

2.6. Оформление справочных материалов и образцов заполнения документов (на бумажном, электронном носителях и на сайте ГАПОУ «Брянский техникум питания и торговли»).

2.7. Обеспечение условий хранения документов приемной комиссии и их передачи в архив, и в другие структурные подразделения.

### **III. Функции**

Приемная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Приемная комиссия организует проведение профориентационной работы, объявляет «Правила приема» и перечень направлений, специальностей и профессий подготовки, на которые осуществляет прием документов в соответствии с лицензией и госзаказом.

Работа сотрудников приемной комиссии регламентируется «Правилами приема», «Положением о структурном подразделении приемной комиссии БТПИТ», а также соответствующими должностными обязанностями.

Объем и структура приема лиц в БТПИТ для обучения за счет бюджетных ассигнований областного бюджета определяются в соответствии с контрольными цифрами приема, устанавливаемыми ежегодно органами исполнительной власти субъекта, в ведении которого находится БТПИТ.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами БТПИТ простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава конкурсной и апелляционной комиссий, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и членов комиссии, оформляют справочные материалы по специальностям, профессиям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

3.3. Приёмная комиссия на официальном сайте техникума и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

правила приема в техникум; перечень профессий и специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат);

требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее (полное) общее или начальное профессиональное образование).

3.3.2. Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;

информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 настоящего Положения, размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

В период приема документов ответственный секретарь приемной комиссии или дежурный член приемной комиссии ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, (вечерняя), заочная, экстернат).

Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела сайта техникума для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в учреждение.

3.5. Подача заявления о приеме в КГЭУ и других необходимых документов регистрируется в журнале. В форму заявления рекомендуется включить графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов:

получение начального или среднего профессионального образования впервые;

ознакомление с лицензией на право ведения БТПИТ образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема;

ознакомление с датой представления оригиналов документа об образовании.

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, принимаются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

Вопрос об изменении сроков приема документов согласовывается с учредителем БТПИТ (за исключением сроков, определенных Порядком приема).

3.6. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, а также материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии БТПИТ).

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

3.7. Приемная комиссия выдает абитуриенту расписку, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копия или подлинник документа приняты.

Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим.

3.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего в конкурс аттестатов (если численность поступающих превышает количество мест, которые финансируются за счет бюджетных ассигнований), условиях его участия и извещает его об этом. (Приложение №1)

### 3.9. Рассмотрение апелляций

3.9.1. По результатам конкурса аттестатов, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения конкурса и (или) несогласии с его результатами (далее – апелляция). Поступающий имеет право ознакомиться с расчетом среднего балла в порядке, установленном положением об апелляционной комиссии. Приложение №2.

### 3.10. Организация целевого приема

3.10.1. БТПИТ рассматривает заявки на целевой прием, поступившие от органов государственной власти или органов местного самоуправления, и принимает решение о выделении целевых мест по направлениям подготовки (специальностям) с указанием их количества в пределах бюджетных мест.

БТПИТ информирует о принятом решении органы государственной власти или органы местного самоуправления и заключает с ними договоры на целевой прием с учетом конкурсной основы приема в учебные заведения среднего профессионального образования.

Количество мест для целевого приема на каждую специальность (направление) определяется не позднее, чем за месяц до начала приема документов. Об этом оповещаются абитуриенты и общественность.

3.10.2. Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления.

3.10.3. В случае, если договаривающиеся с техникумом стороны не обеспечивают конкурс направленных на целевые места, приемная комиссия обязана уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующие государственные или муниципальные органы и поступающих на целевые места. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

3.10.4. Лица не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы получения образования.

3.10.5. Целевые места, оставшиеся вакантными, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

3.10.6. Абитуриенты, зачисленные на целевые места, могут вступать в договорные отношения, предусмотренные Положением «О целевой контрактной подготовке специалистов со средним профессиональным образованием», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1995 г. № 942 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 39, ст. 3777).

3.11. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет областного бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости



обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее – договор с оплатой стоимости обучения).

Прием иностранных граждан в техникум для обучения по образовательным программам осуществляется в соответствии с Правилами приема граждан и международными договорами Российской Федерации за счет средств областного бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.12. Правила приема граждан в техникум в части, не урегулированной Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, Порядком приема, уставом техникума, определяются БТПИТ самостоятельно.

Правила приема иностранных граждан включаются самостоятельным разделом а правилах приема.

3.13. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

3.13.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

3.13.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств областного бюджета.

3.13.3. Взаимоотношения между БТПИТ с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

3.13.4. Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения может осуществляться в следующем порядке:

БТПИТ одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из средств областного бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения;

поступающий определяет места, на которые будет участвовать в конкурсе; лицам, не прошедшим по конкурсу на места, финансируемые из средств областного бюджета, БТПИТ предлагает участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения.

3.13.5. Приказ о зачислении в состав обучающихся издается согласно договору.

### 3.14. Порядок зачисления

3.14.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указывается основание зачисления (без испытаний, вне конкурса, по конкурсу, а также основание зачисления лиц, набравших полупроходной балл).

Зачисление на бюджетные места после зачисления лиц, имеющих право на поступление вне конкурса, производится БТПИТ в следующей последовательности:

лица, успешно прошедшие конкурс и имеющие право на внеконкурсное зачисление;

лица, успешно прошедшие конкурс с учетом преимущественного права на зачисление.

3.14.2. На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав обучающихся. Зачисление на места, финансируемые из средств областного бюджета, должно заканчиваться не позднее чем за 5 дней до начала учебных занятий.

Приказ (приказы) о зачислении по результатам конкурса публикуются на официальном сайте БТПИТ и на информационном стенде приемной комиссии.

3.14.3. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки об участии в конкурсе, для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

### 3.15. Отчетность приемной комиссии

3.15.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете БТПИТ.

3.15.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в БТПИТ; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, конкурсной и апелляционной комиссий; протоколы приемной комиссии; протоколы решения конкурсной и апелляционной комиссий; журнал (журналы) регистрации документов поступающих; договоры на целевую подготовку; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав обучающихся.

3.15.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы департамента образования.

## **IV. Права**

Приемная комиссия в лице ответственного секретаря имеет право:

представлять БТПИТ в других организациях в пределах своей компетенции;

привлекать сотрудников БТПИТ к деятельности приемной комиссии в пределах своей компетенции;

получать от руководства техникума необходимые для своей деятельности ресурсы;

иметь доступ к информации техникума, необходимой для осуществления задач и функций приемной комиссии;

направлять сведения о выявленных в процессе деятельности недостатках, влияющих на работу приемной комиссии;

участвовать в установленном порядке в приеме, перемещении и увольнении сотрудников приемной комиссии;

представлять отличившихся сотрудников к моральному и материальному поощрению.

## **V. Ответственность**

5.1. Ответственный секретарь и члены приемной комиссии, работающие по утвержденному графику несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации за:

задержку выдачи оригинала документа государственного образца об образовании или других документов;

надлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

реализацию Миссии, Политики и Целей БТПИТ в области качества в пределах своей компетенции;

доведение до сведения сотрудников приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства техникума, а также иной информации организационного характера, касающейся подразделения;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности;

выполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов;

нераспространение персональных данных сотрудников и студентов БТПИТ;

рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;

сохранность документов, с которыми работают сотрудники подразделения.;

5.2. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит ежегодный отчет по итогам приема.

5.3. Ответственный секретарь несет персональную ответственность за оформление и регистрацию документации по приему и зачислению в техникум.

## VI. Номенклатура дел подразделения

Индекс дела	Наименование дела	Кол-во томов	Срок хранения	Примечание
15.01.	Информационные и справочные материалы предметных экзаменационных комиссий по специальностям СПО		1 год ст.	
15.02.	Информационные и справочные материалы конкурсной комиссии по профессии НПО		1 год ст.	
15.03.	Информационные и справочные материалы предметных экзаменационных комиссий по заочному отделению		1 год ст.	
15.04.	Образцы заполнения документов абитуриентами		По мере надобности	
15.05.	Правоустанавливающая документация (правила приема, правила внутреннего трудового распорядка, лицензия, аккредитация и т.д.)		По мере надобности	
15.06.	Материалы вступительных экзаменов		6 месяцев ст.	
15.07.	Письменные экзаменационные работы (хранятся в сейфе для зачисленных)		1 год ст.	
15.08.	Журнал регистрации абитуриентов	4	1 год ст.527	
15.09.	Личное дело	1	1 год.ст.561б	
15.10.	Сводная ведомость результатов приемных экзаменов		5л.ст.597	
15.11.	Документы о ходе приема студентов (докладные записки, переписка, сводки)		3г.ст.558	
15.12.	Информационные, справочные материалы по профориентационной работе		По мере надобности	

15.13.	Приказы, распоряжения		По мере надобности	
--------	-----------------------	--	-----------------------	--

## **VII. Взаимоотношения**

Приемная комиссия по вопросам организации профориентационной работы взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми подразделениями ГАПОУ «Брянский техникум питания и торговли» в соответствии с его структурой, уставом ГАПОУ «Брянский техникум питания и торговли», приказами директора, нормативными документами и настоящим положением с целью качественного выполнения комплекса возложенных на него функций.